语言 & 文化
网络辅助教学平台

使
用
说
明
书

(FAQ)

2009 年 6 月

目 录

第一部分 公共用户.....4

1、如何访问语言文化网络辅助教学平台？.....4

2、如何查看本平台收录的课程信息？.....4

3、如何访问本平台收录的某个课程的详细页面？.....4

4、如何查看课程的教学公告？.....4

5、如何查看课程的文章频道？.....5

6、如何查看课程的共享资源？.....5

7、如何获取本平台的相关介绍性信息？.....5

8、如何获取系统帮助？.....6

9、我的电脑使用的显示字体是“繁体中文”，我该如何操作才能有效查看平台网页？....6

10、如何使用师生论坛？.....6

11、如何使用站内搜索功能？.....6

12、如何报告我发现的错误？.....7

第二部分 教师用户.....7

1、如何获取教师用户的账号？.....7

2、教师用户的账号有权限差别吗？.....7

3、如何登录到系统的后台管理？.....7

4、忘记了登录密码怎么办？.....8

5、如何修改个人注册资料和登录密码？.....8

6、课程管理员如何管理课程教师账号？.....8

7、如何进行学生注册信息管理？.....8

8、如何进行课程公告管理？.....9

9、如何进行课程文章管理？.....9

10、如何进行课程资源管理？.....10

11、如何管理课程文章的评论？ 11
12、如何接收学生提交的作业？ 11
13、如何使用站内短信息（SMS）功能？ 11
14、如何使用系统调查？ 12
15、如何管理师生论坛的发帖？ 12
16、如何进行学生名单数据库管理？ 12
17、如何才能查到本平台系统管理员的联系方式？ 13
18、如何安全退出系统？ 13

第三部分 学生用户....13
1、如何注册学生账号？ 13
2、如何登录到系统学生后台管理？ 14
3、忘记了登录密码怎么办？ 14
4、如何修改个人注册信息和登录密码？ 14
5、如何查看课程教师信息？ 14
6、如何查看课程同学信息？ 15
7、如何向任课教师提交作业？ 15
8、如何向任课教师推荐文章？ 15
9、如何使用师生论坛？ 16
10、如何使用站内短信息（SMS）功能？ 16
11、如何参与教师用户发布的系统调查？ 17
12、如何使用系统平台提供的附加特色功能？ 17
13、如何安全退出系统？ 17

第一部分　公共用户

1、如何访问语言文化网络辅助教学平台？

答：本平台已经通过互联网发布，您可以在您使用的网页浏览器（如 IE、Firefox、傲游、世界之窗、腾讯 TT 等）的地址栏中键入 http://ic.hustfls.com/ 即可访问。

2、如何查看本平台收录的课程信息？

答：有两种方法查看本平台收录的课程信息，一是点击首页左侧的“课程信息”图片，二是在您访问本站任意页面时可以点击头部导航栏的“课程列表”项；在课程信息列表页面中您可以看到收录课程的名称和简介，并且通过点击课程名称或者其下方的“点击查看”图标可以进入课程详细页面。

【网址 http://ic.hustfls.com/course.asp】

3、如何访问本平台收录的某个课程的详细页面？

答：有两种方法可以访问本平台收录的某个课程的详细页面，一是在课程列表页面中点击课程名称或者其下方的“点击查看”图标，二是点击首页（图 1-1）右侧图片幻灯片的相应课程图片。

现简单介绍一下课程详细页面的组成。左侧由用户登录、课程栏目、课程数据和信息检索组成，右侧由课程名称、课程简介、课程公告（教学公告）、课程文章（文章推荐）、课程资源（资源共享）组成。

用户登录：该课程的教师和学生用户可以分别点击“教师登录”和“学生登录”图片，在弹出的登陆框中输入账号和密码即可登录到该课程。

课程栏目：由教学公告、课程文章的分类栏目、课程资源的分类栏目组成，点击栏目名称可以链接到相应页面查看详情。

课程数据：系统对该课程的公告、文章和资源数量及其当日更新数进行了简单数据统计，同时该处还可以看到该课程的注册教师和学生的人数统计。

信息检索：在搜索文本框中键入查询关键字，系统搜索引擎会在该课程的数据库中查找与之匹配的公告、文章和资源。

教学公告、文章推荐和资源共享分别列出该课程的最新 10 条公告、文章或者资源，可以通过点击右下角的“更多内容”图标查看该课程所有公告、文章或资源。

4、如何查看课程的教学公告？

答：如果您想查看最新教学公告，可以直接从首页获知；如果您需要查看某课程的教学公告，您可以先进入该课程的详细页面，然后查看；如果您不限定公告的课程类别，建议您点击页面头部导航栏中的“教学公告”项，该页面默认分页显示所有课程的教学公告（按照发布时间排序），当然您可以点击左侧的课程名称，指定查看某个课程的教学公告。

【网址 http://ic.hustfls.com/notice.asp】

5、如何查看课程的文章频道？

答：如果您想查看最新文章，可以直接在系统首页将鼠标移到“最新文章”选项卡获知；如果您需要查看某课程的推荐文章，您可以先进入该课程的详细页面，然后查看；如果您不限定文章的课程类别，建议您点击页面头部导航栏中的“文章频道”项，该页面默认分页显示所有课程的所有文章（按照发布时间排序），当然您可以点击左侧的课程名称或者课程下的文章栏目名称，指定查看某个课程或某个课程下的某个栏目的文章。

点击文章的标题可以查看文章的详细信息，文章页面有两种呈现方式，一种允许用户发表评论，一种不允许用户发布评论。（提示：发表评论前请仔细阅读右侧的注意事项）

备注：部分文章因为涉及到版权问题仅对注册用户开放，此时公共用户点击访问时会出现拒绝访问、要求登录的警示框。

【网址 http://ic.hustfls.com/article.asp】

6、如何查看课程的共享资源？

答：如果您想查看最新课程资源，可以直接在首页将鼠标移到“最新资源”选项卡获知；如果您需要查看某课程的资源共享，您可以先进入该课程的详细页面，然后查看；如果您不限定资源的课程类别，建议您点击页面头部导航栏中的“资源中心”项，该页面默认分页显示所有课程的资源（按照发布时间排序），当然您可以点击左侧的课程名称或课程下的资源分类栏目名称，指定查看某个课程或者某个课程下的某个资源栏目的资源。

点击资源标题，如果属于非公开资源的话会弹出拒绝访问、要求登录的警示框，如果属于公开资源则进入资源详细页面。

【网址 http://ic.hustfls.com/download.asp】

7、如何获取本平台的相关介绍性信息？

答：本平台的相关介绍性信息可以通过点击页面头部导航栏的“平台信息”项查看，该页面左侧列出了系统添加的各类信息，您可以通过点击进行切换查看。

【网址 http://ic.hustfls.com/other.asp】

8、如何获取系统帮助？

答：点击页面头部导航栏的“使用帮助”项可以查看常见问题的解答。
【网址 http://ic.hustfls.com/help.asp】

9、我的电脑使用的显示字体是“繁体中文”，我该如何操作才能有效查看平台网页？

答：本平台集成了繁体中文与简体中文相互转换的功能，您可以在首页点击头部导航栏的“繁体中文”项，此时平台所有页面的显示字体均转换为繁体中文；并且此时导航栏的“繁体中文”变为“简体中文”，您可以点击它切换回简体中文显示。

10、如何使用师生论坛？

答：师生论坛主要面向的用户是本平台的注册教师和注册学生，但是也对公共用户开放。公共用户可以浏览帖子、发表主题帖子和回复主题帖子。但是在发帖和回帖时需要填写自己的性别、昵称及系统自动生成的验证码（此举是为了防止恶意和无聊的灌水行为），并且您不能对自己发的帖子进行再编辑和删除操作。
【网址 http://ic.hustfls.com/bbs/】

11、如何使用站内搜索功能？

答：为了便于用户快速检索系统信息，本平台制作了功能较为强大的站内搜索引擎。有 4 种方式使用站内搜索功能。

方式 1：网站首页有全站搜索表单，选择一种搜索方式（按照标题或者内容），输入查询方式对应的查询关键字，单击“搜索”即可在全站搜索符合搜索条件的公告、文章和资源，并且在搜索结果页分类显示。

方式 2：每门课程的课程页面的左下方集成了“信息检索”表单，输入检索关键字后单击“搜索”图标，即可在该课程数据库中查找所有标题符合搜索条件的公告、文章和资源，并在在搜索结果页分类显示。

方式 3：“教学公告”、“文章频道”和“资源中心”页面的左下方均有搜索表单，输入搜索关键字，确定后即可在全站搜索标题符合搜索条件的公告、文章或者资源。

方式 4：在网站首页点击“高级搜索”链接进入高级搜索页面，在该页面，用户可以对公告、文章和资源进行单独搜索。相同之处为都可以按照标题或者内容的方式搜索，并且可以指定在某个课程中进行搜索；不同之处在于文章和资源搜索还可以指定课程下的某个栏目进行更为精确地搜索。

【网址 http://ic.hustfls.com/search.asp】

12、如何报告我发现的错误？

答：为了实现本平台的持续改善和健康发展，欢迎广大用户和网友积极向系统管理员报告自己在使用过程中发现的程序、内容或者其他类别的错误。报告错误的途径和方法为点击页面底部的“【报告错误】”链接，在出现的窗口中完成报错表单的填写，则您报告的错误将立即发送到系统管理员的邮箱，系统管理员会在收到您的报告的第一时间内完成修复和改正。
【网址 http://ic.hustfls.com/report.asp】

第二部分　教师用户

1、如何获取教师用户的账号？

答：为了系统安全起见和便于进行管理，本平台的教师用户账号不对外开放注册，需要开通账号的教师请将申请发到 hustwzhw@qq.com ，申请中需要包括教师*姓名*、*性别*、*申请账号名（用户名）*、*所教课程*等信息。系统管理员应在收到申请后立即开通账号并且邮件通知申请账号的教师。另外，任课教师也可以联系所教课程的拥有二级权限课程管理员教师为其开通三级权限的账号。

2、教师用户的账号有权限差别吗？

答：教师用户的账号有权限差别，分为三级。一级权限为系统管理员，拥有系统的最高操作权限，可以进行任何操作；二级权限为课程管理员，除了拥有三级权限之外可以管理所属课程的教师账号、设置所属课程的文章栏目和资源栏目；三级权限为普通教师用户，仅拥有普通操作权限。

3、如何登录到系统的后台管理？

答：教师用户有两种方式登录后台管理。

方式 1：点击首页的“用户登录”图片或者网页头部导航栏的“用户登录”项 → 进入用户登录页面 → 选择“教师”类型，然后填写账号（用户名）、密码，选择所在课程 → 点击“立即登录”图标;【网址 http://ic.hustfls.com/login1.asp】→ 在登录成功返回的首页中点击红色“后台管理”文字链接即可进入后台页面

方式 2：从首页或者“课程列表”页面进入到自己所教课程的详细页面 → 点击左侧用户

登录区域的“教师登录”图标 → 在弹出的登陆框中填写账号和密码 → 点击“登录”按钮→ 在登录成功返回的首页中点击红色“后台管理”文字链接即可进入后台页面

4、忘记了登录密码怎么办？

答：教师用户忘记密码的话，不能自助取回密码或者重设密码。请联系系统管理员（hustwzhw@qq.com）或者所属课程的课程管理员重设登录密码。

5、如何修改个人注册资料和登录密码？

答：点击后台管理页面左侧功能菜单的*综合管理*区域的“修改资料”即可进入注册资料和登录密码修改页面。（注意：密码选项默认为空，若只修改资料不修改密码，请不要在此输入数据；若需要修改密码，请在此输入您需要设定的新密码并牢记，之后您就可以使用新密码登录系统了）

6、课程管理员如何管理课程教师账号？

答：课程管理员登录到后台管理页面后，左侧功能菜单的*综合管理*区域有一个“课程组教师管理”链接，在点击打开的页面可以进行教师账号的增、删、改操作。

添加账号：输入用户名、初始密码、教师姓名和性别后点击“添加”按钮，即可在本课程数据库中新增一个三级权限的教师账号。

删除账号：点击账号列表右侧的“删除”按钮，经操作确认后即可以删除按钮所在行的账号信息，该操作不可撤销，请谨慎进行。（注意：课程管理员无法删除自己的账号）

修改账号：点击账号列表右侧的“查看/删除”按钮，即可修改该按钮所在行的账号资料，包括用户账号、用户姓名、用户邮箱、用户手机、用户电话、用户性别等，也可以为用户重新设定登录密码。

【提示：点击每个教师账号最右侧的图标，可以给该教师发送站内短消息。】

【备注：三级权限的教师用户登录后台可以查看所属课程的注册教师信息，无法进行修改操作】

7、如何进行学生注册信息管理？

答：教师用户登录到后台管理页面后，点击左侧功能菜单的*系统功能*区域的“学生管理”链接，在打开的页面中可以进行学生注册信息的查找、添加、修改和删除操作。

查找学生：选择方式（按照姓名、学号或者身份类型），输入所选方式的查询关键字，点击“查找”按钮，系统即会在上方列出符合搜索条件的所有结果。

添加学生：依次输入或选择学生的学号、初始密码、真实姓名、身份类型和性别，可以选

择填写学生的备注信息，然后单击“添加”按钮即可在课程数据库中新增一个学生账户。

修改学生：点击账号列表右侧的“审核/修改”按钮，即可查看修改该按钮所在行的账号资料，包括学生学号、姓名、昵称邮箱、电话、性别、备注信息、审核状态等，也可以在此为学生用户重新设定登录密码。

删除学生：点击账号列表右侧的“删除”按钮，经操作确认后既可以删除按钮所在行的学生账号，该操作不可撤销，请谨慎进行。

【提示：点击每个学生账号最右侧的图标，可以给该学生发送站内短消息。】

8、如何进行课程公告管理？

答：教师用户登录到后台管理页面后，点击左侧功能菜单的*系统功能*区域的“教学公告”链接，在打开的页面中可以进行所属课程的教学公告的添加、修改和删除操作。

添加公告：输入公告标题 → 选择标题颜色（此步骤可跳过） → 选择公告类型（默认为“普通”类型，发布非紧急公告时可以跳过此步骤）→ 输入公告具体内容 → 点击“确定添加”按钮 → 完成公告添加。

修改公告：单击需要修改的公告所在行的“修改”按钮 → 在页面下部的表单中修改需要修改的信息 → 点击“确定修改”按钮 → 完成公告修改。

删除公告：单击需要修改的公告所在行的“删除”按钮 → 确认删除操作 → 完成公告删除（注意：此过程不可撤销，一旦删除，不可还原，请谨慎操作）

9、如何进行课程文章管理？

答：教师用户登录到后台管理页面后，点击左侧功能菜单的*系统功能*区域的“文章管理”链接，在打开的页面中可以进行所属课程的文章的添加、修改和删除操作。

添加文章：点击右上方的“【添加文章】”链接 → 输入文章标题，选择标题颜色（颜色可以不选择，则默认为黑色），选择文章分类 → 如果想直接链接到外部的某个网址，则将网址复制到“外部链接”选项中中，后面的表单不需要填写；如果不是链接的话，则文章内容必须填写、不能为空。文章作者和文章来源如果知道的话请填写以保护版权，“文章版权”、“是否公开”、“允许评论”默认已有选择，如果需要修改请修改，否则可以不管。→ 点击“添加”按钮即可完成文章的添加。

修改文章：点击上方的“【文章管理】”链接 → 单击需要修改的文章所在行右侧的“编辑/审核”按钮 → 在编辑文章页面中修改需要修改的信息 → 单击“修改”按钮即可完成文章的修改。【备注：该功能亦可用作审核学生用户推荐的文章】

删除文章：单击需要修改的文章所在行的“删除”按钮 → 确认删除操作 → 完成文章删除（注意：此过程不可撤销，一旦删除，不可还原，请谨慎操作）

文章管理页面还有一个“【栏目管理】”链接，三级权限的教师用户单击后仅可以查看所属

课程的文章栏目设置（包括栏目名称和栏目排序），但是课程管理员单击后可以进行所属文章的栏目添加、修改和删除操作。

添加栏目：输入栏目名称（中文）和栏目排序（阿拉伯数字）→ 单击“添加栏目”按钮即可完成文章栏目添加（注意：新添的栏目不能与已有栏目的名称或者排序值冲突，否则会导致添加失败）

修改栏目：点击需要修改的文章栏目所在行的“修改”按钮 → 修改栏目名称或者排序 → 单击“修改”按钮即可完成修改操作（注意：修改后的栏目名称和排序不能与已有信息冲突，否则导致修改失败）

删除栏目：点击需要删除的文章栏目所在行的“删除”按钮 → 确认删除操作 → 完成栏目删除（注意：此操作不可逆，一旦删除，文章栏目内的所有文章都需要重新指定分类栏目，请谨慎操作。）

10、如何进行课程资源管理？

答：教师用户登录到后台管理页面后，点击左侧功能菜单的*系统功能*区域的“资源管理”链接，在打开的页面中可以进行所属课程的资源的添加、修改和删除操作。

添加资源：点击右上方的“【添加资源】”链接 → 输入资源标题，选择资源分类 → 如果想直接提供外部下载地址，则将网址复制到“链接地址”选项中，后面的表单不需要填写、文件不要上传；如果不是网络资源的话，则必须从本地电脑上传资源文件、不能为空。资源作者和资源来源如果知道的话请填写以保护版权，“资源版权”、“是否公开”默认已有选择，如果需要修改请修改，否则可以不管。→ 输入简单资源介绍（非必须，但是建议填写）→ 点击“添加”按钮即可完成资源的添加。

修改资源：点击上方的“【资源管理】”链接 → 单击需要修改的资源所在行右侧的“编辑”按钮 → 在编辑资源页面中修改需要修改的信息 → 单击“修改”按钮即可完成资源的修改。

删除资源：单击需要修改的资源所在行的“删除”按钮 → 确认删除操作 → 完成资源删除（注意：此过程不可撤销，一旦删除，不可还原，请谨慎操作）

资源管理页面还有一个“【栏目管理】”链接，三级权限的教师用户单击后仅可以查看所属课程的资源栏目设置（包括栏目名称和栏目排序），但是课程管理员单击后可以进行所属资源的栏目添加、修改和删除操作。

添加栏目：输入栏目名称（中文）和栏目排序（阿拉伯数字）→ 单击“添加栏目”按钮即可完成资源栏目添加（注意：新添的栏目不能与已有栏目的名称或者排序值冲突，否则会导致添加失败）

修改栏目：点击需要修改的资源栏目所在行的“修改”按钮 → 修改栏目名称或者排序 → 单击“修改”按钮即可完成修改操作（注意：修改后的栏目名称和排序不能与已有信息冲突，否则导致修改失败）

删除栏目：点击需要删除的资源栏目所在行的“删除”按钮 → 确认删除操作 → 完成栏目删除（注意：此操作不可逆，一旦删除，资源栏目内的所有资源需要重新指定分类栏目，请谨慎操作。）

11、如何管理课程文章的评论？

答：教师用户登录到后台管理页面后，点击左侧功能菜单的*系统功能*区域的“文章评论”链接，在打开的页面中可以进行所属课程的文章评论的查看和删除操作。

删除评论：分为单个删除和批量删除两种。点击某条评论所在行最右侧的选择框，然后单击“删除评论”按钮即可完成单个评论的删除；单击选中多条评论或者直接单击“选中所有评论”选择框即可完成评论批量删除。（注意：删除操作均为不可撤销，操作前需要进行确认，请谨慎进行）

【提示：评论较多时会分多页显示，“选中所有评论”指选中当前页的所有评论，并非指选择数据库中的所有评论】

12、如何接收学生提交的作业？

答：教师用户登录到后台管理后，如果有学生发给自己的待接收的作业，则会在后台首页显示，教师点击“接收”按钮后可以下载学生发来的作业；另外单击左侧功能菜单的*系统功能*区域的“学生作业”链接，可以接收新作业或者下载已接收过的学生作业。

13、如何使用站内短信息（SMS）功能？

答：站内短消息（SMS）是为了方便系统内用户相互交流，尤其是师生之间的互动交流而开发的。点击左侧功能菜单的*站内信箱*区域的“信箱首页”即可进入 SMS 页面，页面上方有功能图标，包括“收件箱”、“草稿箱”、“已发送”、“回收站”、“撰写”和“群发”，点击图标进入相关操作，SMS 首页默认显示收件箱内容。

收件箱：收件箱按照时间顺序显示收到的其他用户发来的短消息，已读和未读的短消息可以通过标题的文字粗细或者状态图标区分，单击消息标题可以阅读消息详细内容，收件箱中的短消息可以单个或者批量被删除，不过消息未被彻底删除，而是被移到了回收站内，可以在需要的时候查看或者从回收站中彻底删除。

草稿箱：写好的短消息如果不想立即发送出去，可以先保存在草稿箱中。草稿箱的短消息可以重新编辑后保存或者发送出去，也可以不编辑直接发送出去。草稿箱中的短消息可以删除，删除后被移到了回收站。

已发送：发送完成的短消息被默认保存在“已发送”（发件箱）中。发件箱中的短消息可以转发或者删除到回收站。

回收站：回收站中的短消息可以阅读和删除，回收站中的短消息删除后不能恢复。

撰写：写消息时需要填写收件人（最好从列表中直接选择）、标题和内容，写好的消息可以立即发送，也可以保存到草稿箱日后再发送。

群发：三级权限的教师用户可以群发短信给所属课程的全体学生，二级权限的教师用户可以群发短信给所属课程的全体教师或者学生，一级权限的教师用户可以群发短信给系统内所有教师用户或者学生用户。

【备注：用户如果收到新的短消息，系统会在其进入后台首页时给以“您有新的短消息，请注意查收!”的语音提示。】

14、如何使用系统调查？

答：本系统集成的系统调查功能比较简单，仅能对一个主题进行不超过 8 个选项的单选投票操作。左侧操作菜单的*调查管理*区域有“投票首页”、“查看结果”、“管理投票”和“添加投票”四个文字链接，单击相应链接进行相关操作。

添加投票：填写投票主题 → 依次填写投票选项（不超过 8 个）→ 单击“添加按钮” → 在“管理投票”页面选择新添加的投票主题 → 单击“设为当前投票”按钮即可完成投票发布操作

修改投票：在“管理投票”页面单击需要修改的投票主题所在行右侧的“修改”按钮 → 修改投票的主题或选项（建议不要修改票数作弊）→ 单击“修改”按钮即可完成投票修改操作。

删除投票：在“管理投票”页面单击需要删除的投票主题所在行右侧的“删除”按钮 → 确认删除操作 → 成功删除投票主题（注意：删除操作不可撤销，请谨慎）

切换投票：在“管理投票”页面中选择不同的主题“设为当前投票”即可完成投票的切换。

查看结果：在“查看结果”页面可以查看当前投票的结果，也可以在“投票首页”页面单击“查看”图标查看投票结果

15、如何管理师生论坛的发帖？

答：教师用户有两种方式可以管理论坛帖子。

方式 1：点击后台管理页面左侧的功能菜单*论坛管理*区域的“帖子管理”链接，在打开的页面中可以对主题帖子进行管理，具体包括置顶帖子、取消帖子置顶、删除主题帖及其回帖。

方式 2：点击后台管理页面左侧的功能菜单*论坛管理*区域的“论坛首页”链接，进入论坛，在论坛中查看帖子时可以进行主题帖子的置顶和取消置顶、所有帖子的编辑和删除操作。

16、如何进行学生名单数据库管理？

答：为了使课程学生能够顺利注册系统账号，任课教师应把新增学生的信息录入到数据库中。教师用户登录后台管理后，可以点击左侧功能菜单的*附加功能*区域的“学生名单管理”链接，在右侧打开的页面中可以进行学生名单数据的增、删、改操作。

录入学生：输入学生的学号和姓名，选择学生所在的学校（默认为本校，“华中科技大学”，此选项主要用于英语二学位班级的学生），单击“录入”按钮即可完成学生录入。

修改学生：单击需要修改学生所在行右侧的“修改”按钮，下方的“录入学生”表单切换为“修改学生”表单，修改需要修改的信息后单击“修改”按钮即可完成操作。

删除学生：单击需要删除学生所在行右侧的“删除”按钮，确认删除操作，完成学生删除。（注意：此操作不可撤销，未注册的学生被删除后将不被允许外部注册）

17、如何才能查到本平台系统管理员的联系方式？

答：教师用户登录后台管理后，可以点击左侧功能菜单的*附加功能*区域的“系统管理员”链接，在右侧打开的页面中可以查看系统管理员的姓名、性别、邮箱、电话和手机，同时还可以点击最右侧的图标给他/她发送站内短消息。（提示：将鼠标指向“系统管理员”链接不动时可以看到网站站长的联系方式）

18、如何安全退出系统？

答：点击后台管理页面左侧的功能菜单*综合管理*区域的“安全退出”链接，在弹出的确认对话框中单击“确定”即可安全退出系统。

【提示：为了您的账号安全起见，请在退出系统时务必进行此项操作。】

第三部分　学生用户

1、如何注册学生账号？

答：本系统允许学生自助注册账号，学生访问本站首页后可以点击头部导航栏的“学生注册”项，出现学生注册页面。注册前请先阅读右侧的《注册须知》，然后逐项认真填写左侧注册表单，建议将所有项目填写完整，另外如果您想日后忘记登录密码时自助重设密码的话请务必设定安全问题和问题答案，填写完毕后单击“我要注册”按钮即可提交注册申请，如果您的学号和姓名已经由任课教师录入数据库则才有可能注册成功，否则注册请求会被系统自动拒绝。注册成功后可以用您的学号和设定的密码登录系统。（提示：系统会在您注册成功后自动给您发送一封站内信件，其中包含您的登录信息）

【网址 http://ic.hustfls.com/reg.asp】

2、如何登录到系统学生后台管理？

答：学生用户有 2 种途径登录到后台管理页面。

途径 1：访问所注册课程的详细页面，点击左侧*用户登录*区域的“学生登录”图标，在弹出的登陆框中输入学号和密码，单击“登录”即可完成登录，在返回的首页中找到红色“操作面板”文字链接，单击后即可进入后台页面。

途径 2：在首页单击“用户登录”图标或者单击网页头部导航栏的“用户登录”项，进入用户登录页面，输入学号和密码，选择登录课程，单击“立即登录”即可完成登录，在返回的首页中找到红色“操作面板”文字链接，单击后即可进入后台页面。

【网址 http://ic.hustfls.com/login1.asp】

3、忘记了登录密码怎么办？

答：学生用户忘记登录密码时根据情况不同有两种解决办法。

情况 1：学生注册时未设定安全问题和问题答案，而且登录系统后也没有在“修改资料”中设定，这种情况下如果忘记密码的话只能请系统管理员或者任课教师帮助重新设定密码。（系统管理员邮箱 hustwzhw@qq.com）

情况 2：设定了安全问题和问题答案的学生用户，忘记登录密码时，首先进入“用户登录”页面（http://ic.hustfls.com/login1.asp），点击下方的“忘记密码”文字链接，进入密码重设页面。第一步：准确填写自己的学号、姓名和课程，经系统验证无误后进入第二步：回答预先设定的安全问题，系统验证回答正确后进入第三步：输入新密码和确认新密码，单击“确定”后系统返回密码重新设定成功的提示，并且告知牢记新密码***，此时可以“点击登录”或者“返回首页”。

【网址 http://ic.hustfls.com/reset_pwd.asp】

4、如何修改个人注册信息和登录密码？

答：学生用户登录到系统后台管理后，单击左侧功能菜单*综合管理*区域的“修改资料”链接，在右侧打开的页面中可以修改个人注册信息，包括性别、姓名、昵称、邮箱、电话、说明信息、安全问题和答案等，但是学号和课程不可以修改。不需要修改登录密码则请将“密码”项空着不填，需要修改密码的话则在该项中输入新的登录密码并牢记于心，最后单击“修改”即可完成修改个人注册信息或者登录密码的操作。

5、如何查看课程教师信息？

答：为了便于学生联系自己的任课教师，注册学生用户登录到系统后台管理后，单击左侧功能菜单*系统功能*区域的“查看教师”文字链接，在右侧打开的页面可以查看本课程所有任课教师的姓名、性别、Email、手机号码、电话号码等信息，并且可以通过点击教师信息所在行右侧的站内信图标给他/她发送站内短消息。

6、如何查看课程同学信息？

答：为了便于学生之间的相互联系与交流，注册学生用户登录到系统后台管理后，单击左侧功能菜单*系统功能*区域的“查看同学”文字链接，在右侧打开的页面可以查看本课程所有注册学生的姓名、昵称、性别、身份类型、说明信息、Email、电话号码等信息，并且可以通过点击同学信息所在行右侧的站内信图标给他/她发送站内短消息。

7、如何向任课教师提交作业？

答：注册学生用户登录到系统后台管理后单击左侧功能菜单*系统功能*区域的“我的作业”链接，在右侧即打开“在线作业管理”页面，页面上部显示自己提交的作业列表信息，下部为提交作业的表单。

提交作业：作业标题由系统根据学生的学号、姓名和提交作业次数自动生成，无需填写（学生上传的作业文件也是按此规则进行重命名的，方便教师接收查看） → 选择接收作业的任课教师姓名 → 从本地电脑上传作业文件 → 如有需要请填写作业备注说明 → 单击“提交”按钮即可完成作业提交操作。（注意：由于系统服务器空间容量限制，作业文件大小超过规定值时请发到教师提供的作业接收邮箱中）

修改作业：已发送的作业在未被教师接收前，即作业状态为“未接收”时学生可以修改已发送的作业，方法为单击页面上部作业列表中作业信息所在行右侧的“修改”按钮，下部的“提交作业”表单自动切换为“修改作业”表单，此时可以重新上传修改后的作业文件，单击“修改”即可完成修改操作。（修改后原来的作业文件被新上传的文件所替代）

删除作业：已发送的作业在未被教师接收前，即作业状态为“未接收”时学生可以删除已发送的作业，方法为单击页面上部作业列表中作业信息所在行右侧的“删除”按钮，确认操作后即可删除作业。（删除操作会将作业数据和原始文件从服务器彻底删除，因此请谨慎操作）

8、如何向任课教师推荐文章？

答：为了提高学生参与教学的积极性，系统允许学生向任课教师推荐好的文章并以此获得积分奖励（系统积分可以用作学生平时成绩的一个参考依据）。学生登录系统后台操作面板后单击左侧功能菜单*系统功能*区域的“我的文章”链接，右侧即可打开“推荐文章管理”页面。该页面上部显示显示学生推荐的文章信息，下部为“我要推荐文章”表单。

推荐文章：输入文章标题 → 选择文章应该属于的分类栏目 → 选择性填写文章的作者、版权性质和来源（非必填项）→ 输入文章内容 → 单击“确定推荐”按钮完成推荐文章操作。（推荐文章默认为“未审核”状态，不会在前台页面显示，需等待课程教师用户的审核。待文章审核通过后学生可以获得系统积分奖励。）

编辑文章：学生可以编辑自己推荐的文章，方法为单击页面上方文章列表的文章所在行右侧的“编辑”按钮，下方的表单切换为“修改推荐文章”，修改需要修改的信息后单击“确定修改”按钮可以完成文章的编辑。

删除文章：学生可以删除自己推荐的文章，方法为单击页面上方文章列表的文章所在行右侧的“删除”按钮，确认删除操作后即可完成文章的删除。（删除文章会被扣除系统原先奖励的积分）

9、如何使用师生论坛？

答：学生未登录时使用“师生论坛”视为以公共用户身份操作，请参考公共用户使用说明部分的第 10 条。当学生登录系统后再访问师生论坛时，发帖和回帖操作可以为自己增加系统积分，并且可以编辑或者删除自己发的帖子。

发表新帖：点击论坛首页右上角的“发表话题”图标（也可以在查看帖子时点击上方的“发表话题”图标进行发帖）→ 输入帖子标题和内容以及系统生成的验证码 → 单击“发表”按钮完成发帖。（注意帖子长度不要操作系统限制）

回复帖子：点击论坛首页主题帖子的标题 → 进入“查看帖子”页面 → 点击上方的“回复帖子”图标 → 输入回帖内容和验证码 → 单击“发表”按钮即可完成回帖操作。

编辑帖子：学生用户在查看自己发表的帖子时，帖子右下角会出现“编辑”图标，点击后即可编辑帖子的标题（主题帖专有，回帖没有标题）和内容，最后单击“确定”即可。（编辑后的帖子，数据库中会附加上编辑时间等信息）

删除帖子：学生用户在查看自己发表的帖子时，帖子右下角会出现“删除”图标，点击后经过确认即可删除帖子。（注意：删除主题帖时，该主题贴的所有回帖也会被从数据库中删除，因此请谨慎操作）

10、如何使用站内短信息（SMS）功能？

答：站内短消息（SMS）是为了方便系统内用户相互交流，尤其是师生之间的互动交流而开发的。点击左侧功能菜单的*附加功能*区域的“站内信箱”即可进入 SMS 页面，页面上方有功能图标，包括“收件箱”、“草稿箱”、“已发送”、“回收站”和“撰写”，点击图标进入相关操作，SMS 首页默认显示收件箱内容。

收件箱：收件箱按照时间顺序显示收到的其他用户发来的短消息，已读和未读的短消息可以通过标题的文字粗细或者状态图标区分，单击消息标题可以阅读消息详细内容，收件箱中的

短消息可以单个或者批量被删除，不过消息未被彻底删除，而是被移到了回收站内，可以在需要的时候查看或者从回收站中彻底删除。

草稿箱：写好的短消息如果不想立即发送出去，可以先保存在草稿箱中。草稿箱的短消息可以重新编辑后保存或者发送出去，也可以不编辑直接发送出去。草稿箱中的短消息可以删除，删除后被移到了回收站。

已发送：发送完成的短消息被默认保存在“已发送”（发件箱）中。发件箱中的短消息可以转发或者删除到回收站。

回收站：回收站中的短消息可以阅读和删除，回收站中的短消息删除后不能恢复。

撰写：写消息时需要填写收件人（最好从列表中直接选择）、标题和内容，写好的消息可以立即发送，也可以保存到草稿箱日后再发送。（注意：学生用户仅可以给自己所在课程的教师和学生发送短消息。

【备注：用户如果收到新的短消息，系统会在其进入后台首页时给以“您有新的短消息，请注意查收!”的语音提示。】

11、如何参与教师用户发布的系统调查？

答：学生用户登录后台操作面板后，单击左侧功能菜单*附加功能*区域的“参与调查”链接，即可查看系统正在进行的调查。选择其中一个选项后单击“投票”图片即可完成参与调查。（提示：单击“投票”图标右侧“查看”图标即可查看当前投票的投票结果。）

12、如何使用系统平台提供的附加特色功能？

答：本系统平台为学生用户提供了【网站推荐】、【登录邮箱】和【搜索服务】三项特色功能，可以通过点击左侧功能菜单*附加功能*区域的相应文字链接进行访问。

网站推荐：该页面给出了常用语言学习网站的网址链接，方便学生访问进行课外自主学习。

登录邮箱：该页面给出常用网络邮箱的登陆地址，列出了所属课程的教师和学生的联系邮箱地址，同时集成了主要邮箱服务商的快速登录入口。

搜索服务：该页面将两大著名搜索引擎百度和 Google 集成在一起，可以使用其中任何一个从网络搜索信息，或者搜索本站外部公开信息。

13、如何安全退出系统？

答：点击后台管理页面左侧的功能菜单的综合管理区域的“安全退出”链接，在弹出的确认对话框中单击“确定”即可安全退出系统。（建议：为了你的账号安全，请务必使用“安全退出”退出系统登录）